Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Mobile Deployable Fall Arrest Syste

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
W0102-153230/A	2015-01-22

Client Reference No. - N° de référence du client
W0102-15-3230

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$HAL-122-5194

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
HAL-4-72072 (122)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-03-03

Time Zone
Fuseau horaire
Atlantic Standard Time
AST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Chinye (HAL), Chukwudi	hal122

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(902) 496-5476 ( )	(902) 496-5016

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
14 WING GREENWOOD
STN MAIN P.O.BOX 5000
GREENWOOD
NOVA SCOTIA
B0P1N0
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Canada

Le jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN 2
1.2 COMPTE RENDU 2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX 2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 2

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 3
2.5 LOIS APPLICABLES 3

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 4

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 4

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 5

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 5

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 5

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 5
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN 6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
6.4 DURÉE DU CONTRAT 6
6.5 RESPONSABLES 6
6.6. PAIEMENT 7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 8
6.8 ATTESTATIONS 8
6.9 LOIS APPLICABLES 8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 8
6.13 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 9

ANNEXE «A» 10

BESOIN 10

ANNEXE «B » 14

BASE DE PAIEMENT ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ANNEXE « C » ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le ministère de la Défense nationale souhaite attribuer un contrat de biens visant la fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, du transport et de la livraison d'un dispositif antichutes mobile pouvant être attaché directement à l'aéronef CP140. L'entrepreneur doit en outre fournir avec le dispositif antichutes mobile tout le matériel connexe : points d'attache, corde/cordon/câble, ceinture/harnais et étui de transport. Destination FAB : 14 EMA, 14^{e} Escadre Greenwood, Greenwood, Nouvelle-Écosse, conformément à l'annexe A – Besoin.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

The requirement is subject to the provisions of the North American Free Trade Agreement (NAFTA) and the Agreement on Internal Trade (AIT).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d’achats écologiques (http://www.tpsgc-

pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change
C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* (A0069T) (2007-05-25), **(**Méthode de sélection**)**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles énoncés sous « Besoin » à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye
Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
Téléphone : 902-496-5476
Télécopieur : 902- 496-5016
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À déterminer lors de l'adjudication du contrat)

Nom :_____
Titre :_____

Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Le soumissionnaire doit remplir la partie qui suit)
Nom :
Téléphone : ___ ___ _____
Cellulaire : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, on lui paiera un prix ferme, comme prévu à l'annexe B, au coût de **_____$ (à déterminer lors de l'adjudication du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C *(2011-05-16),* Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

T1204 - demande directe du ministère client- A9117C

6.6.5 Consignes relatives à l'expédition – Franco à bord destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Destination FAB, expédition et réception, 14e Escadre Greenwood, Greenwood, N.-É., B0P 1NO, réception au Hangar 2, Nouvelle-Écosse. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de déchargement et d'administration, de tous les coûts d'assurance, de tous les risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, y compris les droits de douane et les taxes applicables au point de destination indiqué dans le contrat.

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section « Soumission de factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux y figurant n'aient été exécutés.

La facture originale et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Ministère de la Défense nationale
14e Escadre Greenwood
C.P. 5000
Greenwood (N.-É.) B0P 1N0
À l'attention de : Mme D.Benda, Section de l'approvisionnement de l'escadre

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générale (*2010A-,* 2014-09-25-biens complexité moyenne*)*;
c) Annexe A, Besoin;
d) Annexe B, **Base de paiement**;
e) Annexe C, **Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**;
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes - A9062C- 2011-05-16

Marchandises excédentaires- B7500C- 2006-06-16

Inspection et acceptation-2014-06-26-D5328C

ANNEXE « A »

BESOIN

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DISPOSITIF ANTICHUTES MOBILE

Préparé par :
14e Escadron de maintenance (Air)
14e Escadre
C.P. 5000, succ. Main
Greenwood (Nouvelle-Écosse) B0P 1N0

Table des matières

Titre

Page titre

Table des matières

1.0 Portée

1.1 Objet

1.2 Responsable technique du MDN

2.0 Documents applicables

2.1 Documents du MDN

3.0 Exigences

3.1 Exigence générale

3.2 Spécifications générales

3.3 Installation et montage

3.4 Matériel connexe

4.0 Produits livrables

4.1 Dispositif antichutes mobile

4.2 Documents

1.0 Portée

1.1 Objet. Le présent énoncé des travaux difinit le besoin concernant un dispositif antichutes mobile (déployable) pouvant être attaché directement à l'aéronef CP140. Ce dispositif permettra au 14 EMA d'effectuer des travaux d'entretien exigeant un dispositif antichutes aux endroits où il n'y a pas de supports ou de dispositifs de limitation de déplacement antichutes.

1.2 Responsable technique (RT) du MDN. Le RT pour ces travaux doit être le 14 EMA à la 14^{e} Escadre Greenwood, C.P. 5000, succ. Main, Greenwood (N.-É.) B0P 1N0. À l'attention de : OSMA, ORA, Lt Dyer, poste 3669, shawn.dyer@forces.gc.ca.

2.0 Documents applicables

2.1 Documents du MND. Fournis au besoin.

3.0 Exigences

3.1 Exigences générales. Le MDN, à la 14^{e} Escadre Greenwood, a besoin d'un ensemble complet de dispositif antichutes mobile pouvant être attaché à l'aéronef CP140 et ne nécessitant aucune installation ou aucun équipement externes pour servir de point d'ancrage. En raison de la nature des divers emplacements où est déployé l'aéronef, il pourrait ne pas y avoir d'infrastructure externe disponible ou d'électricité.

3.2 Spécifications générales

a) Système d'attache pour au moins deux personnes qui doit pouvoir supporter au moins 500 livres;
b) Étui(s) de rangement et de transport pouvant être transporté(s) par une seule personne;
c) Peut fonctionner à des températures au moins aussi basses que – 10 ^{o}C et au moins aussi élevées que 40 ^{o}C;
d) Capacité de fonctionner de façon autonome sans source d'énergie électrique ou pneumatique externe;
e) N'exige pas de modifier l'aéronef.

3.3 Installation et montage. L'entreprise assurera la livraison de l'ensemble complet, de même que des manuels pour l'utilisation et l'entretien.

3.4 Matériel connexe requis

a) Point(s) d'attache pouvant être fixé(s) à l'aéronef;
b) Corde/câble/cordon et ceinture/harnais permettant de fixer le perseonnel au(x) point(s) d'attache;
c) Étui de transport.

4.0 Produits livrables

4.1 Dispositif antichutes mobile. Le dispositif antichutes mobile doit satisfaire à toutes les spécifications mentionnées à la section 3.

4.2 Documentation. Le fournisseur doit fournir un manuel de l'opérateur et de l'entretien.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015

Colonne A Description des travaux	**Colonne B Unité de mesure**	**Colonne C Quantité estimative**	**Colonne D Prix unitaire**	**Colonne E Prix calculé (Colonne C* Colonne D)**
Fourniture et livraison d'un dispositif antichutes déployable tout-en-un, comprenant une bouteille d'air, conformément à l'annexe A – Besoin	**par unité**	**1**	**_____ $**	**_____ $ (TVH en sus)**
Fourniture et livraison d'un étui de rangement et de transport, conformément à l'annexe A – Besoin	**par unité**	**1**	**_____ $**	**_____ $ (TVH en sus)**
Fourniture et livraison d'un point d'attache, conformément à l'annexe A – Besoin	**par unité**	**1**	**_____ $**	**_____ $ (TVH en sus)**
Fourniture et livraison d'un tuyau, conformément à l'annexe A – Besoin	**par unité**	**1**	**_____ $**	**_____ $**
Fourniture et livraison d'une corde de travail de 3 mètres, conformément à l'annexe A – Besoin	**par unité**	**1**	**_____ $**	**_____ $**
			Total	**_____ $ (TVH en sus)**

Total = _____ $ (TVH en sus)

Le montant total est celui qui sera pris en considération pour l'évaluation de toutes les soumissions.

ANNEXE « C »

Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes
Liste d'administrateurs du soumissionnaire : Veuillez fournir une liste du nom de tous les administrateurs actuels conformément à la **PARTIE 5 – ATTESTATIONS.**
Administrateurs : (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, veuillez joindre une autre feuille pour des noms supplémentaires.